



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Central de Depositário Judicial

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Depositário Judicial



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Analisar Processo	3
2.1 Devolver para Serventia	4
2.2 Lançar Parecer	9
3. Histórico de Versões	14



Central de Depositário Judicial

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de procedimentos internos da Central de Depositário Judicial.

2. Analisar Processo

O processo fica disponibilizado para a Central de Depositário Judicial através da tarefa **Analisar Processos Recebidos**.

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa **Analisar Processos Recebidos**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Analisar Processos Recebidos [CDJ]	2
Informar Impossibilidade de Depósito Judicial [CDJ]	1

Figura 01 – Aba Tarefas.

Localize e selecione o processo que deseja analisar.

Figura 02 – Tarefa Analisar Processos Recebidos.

Na tarja azul terá a data de quando o processo foi disponibilizado para a Central e qual serventia encaminhou.

Ao selecionar o botão **Encaminhar para** terá duas transições: **devolver para serventia** e **prosseguir**.

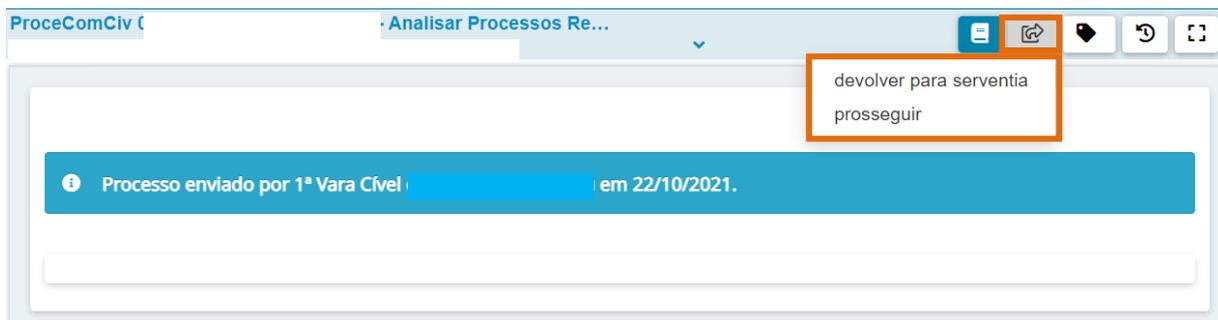


Figura 03 – Botão Encaminhar para e transições.

2.1 Devolver para Serventia

Ao selecionar a transição **Devolver para serventia**, o processo é encaminhado para a tarefa **Informar impossibilidade de Depósito Judicial**, para que seja informado o motivo da devolução.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão 'Informação', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

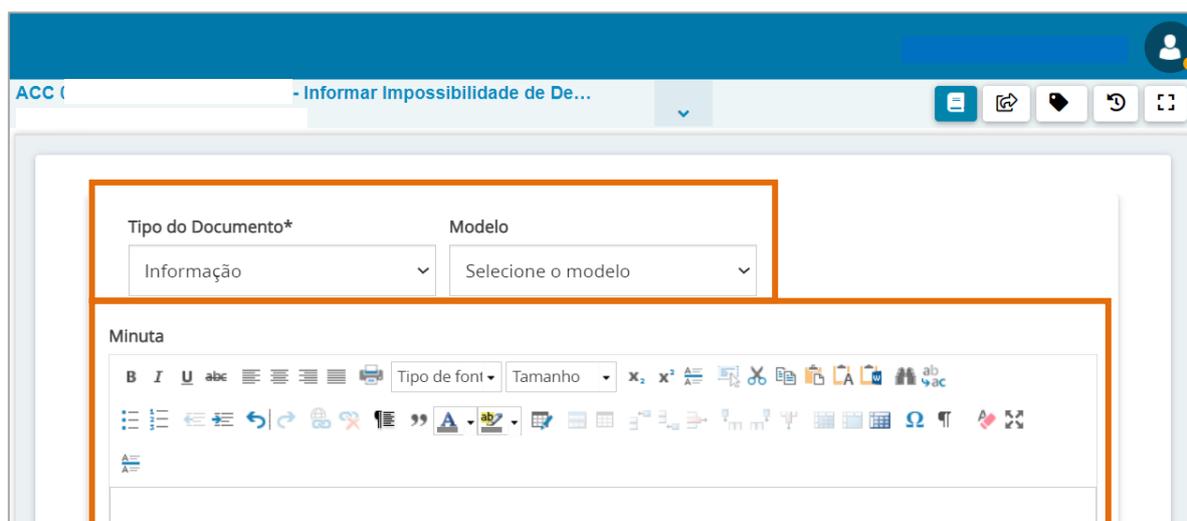


Figura 04 – Tarefa Informar impossibilidade de Depósito Judicial.



O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado com a opção “60 – Expedição de Documentos”, mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

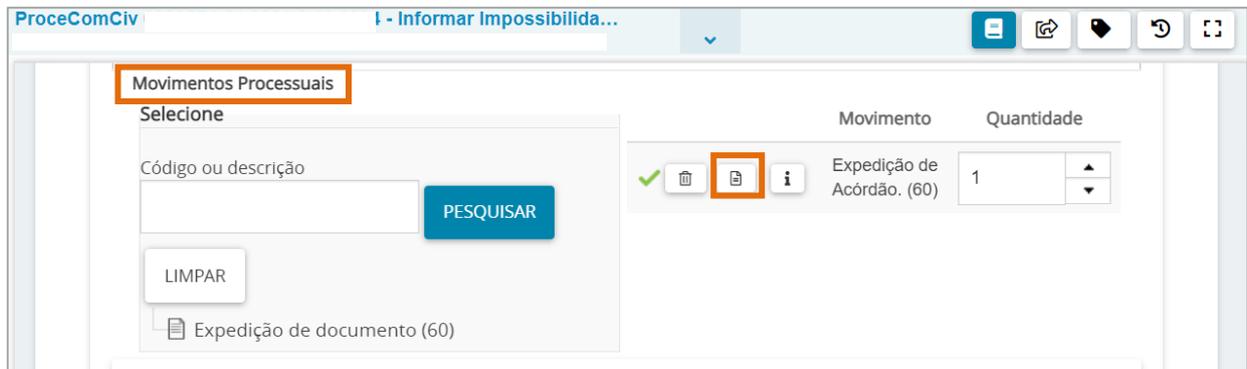


Figura 05 – Movimentos Processuais

Selecione a opção desejada, neste caso, ‘Informações’ e clique em **OK**.

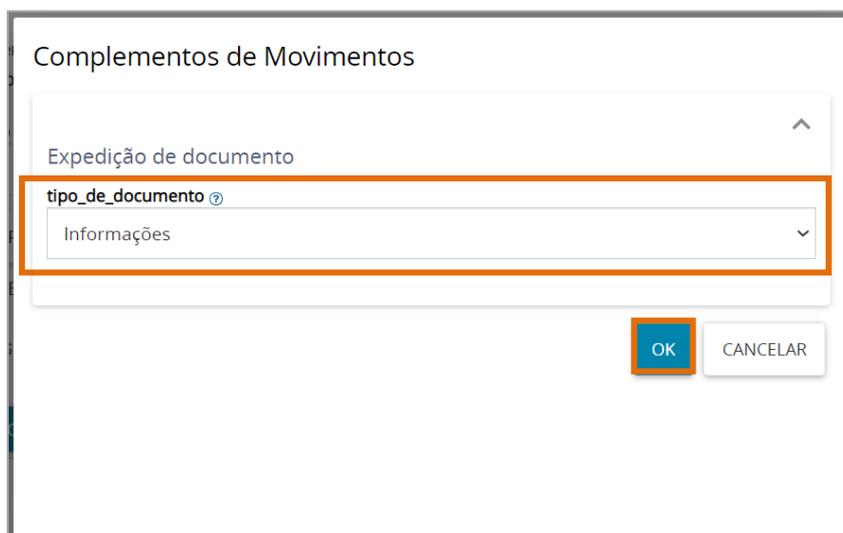


Figura 06 – Complementos de Movimentos.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento

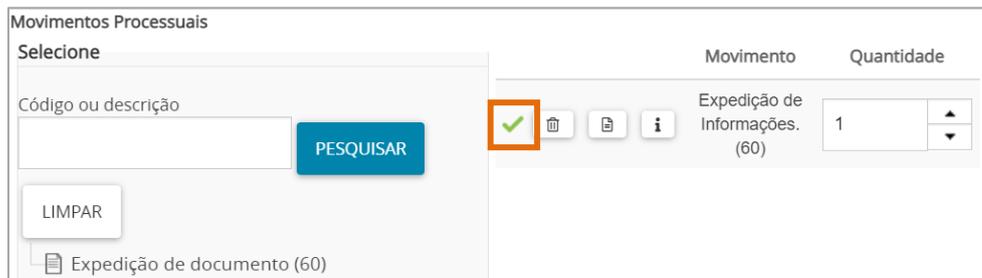


Figura 07 – Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

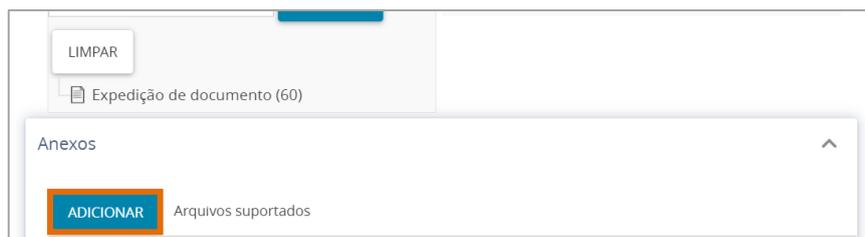


Figura 08 -Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

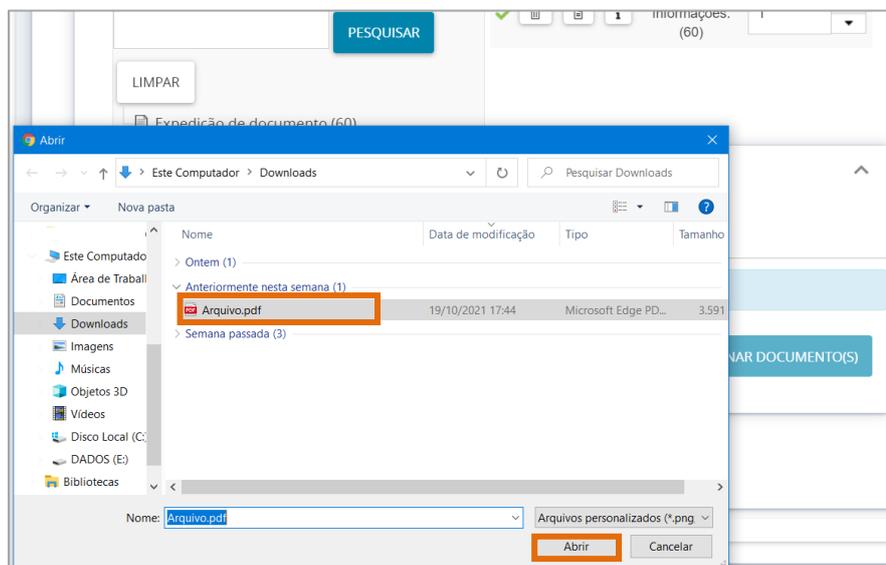


Figura 09 – Selecionar Arquivo.



Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada. Os demais campos preencha se entender necessário.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

1 Arquivo.pdf
3,5 MiB
application/pdf

Tipo de documento: Seleccione o tipo

Descrição: Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

Figura 10 – Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

1 Arquivo.pdf
3,5 MiB
application/pdf

Tipo de documento: Outros Anexos

Descrição: Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo Arquivo.pdf com sucesso.

Figura 11 – Check verde e confirmação de upload.



Ao finalizar a confecção da certidão, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma de assinatura escolhida.

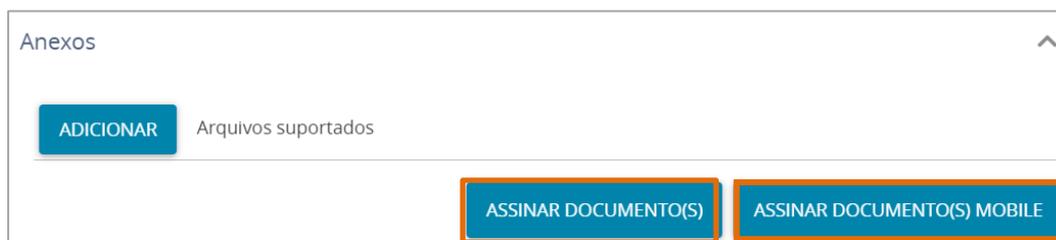


Figura 12 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para Central de Depositário Judicial após a assinatura.

2.2 Lançar Parecer

Ao selecionar a transição **Prosseguir**, o processo é encaminhado para a tarefa **Incluir Manifestação sobre Depósito Judicial**.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão 'Informação', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

Figura 13 – Tarefa Incluir Manifestação sobre Depósito Judicial.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 14 – Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado com a opção “60 – Expedição de Documentos”, mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

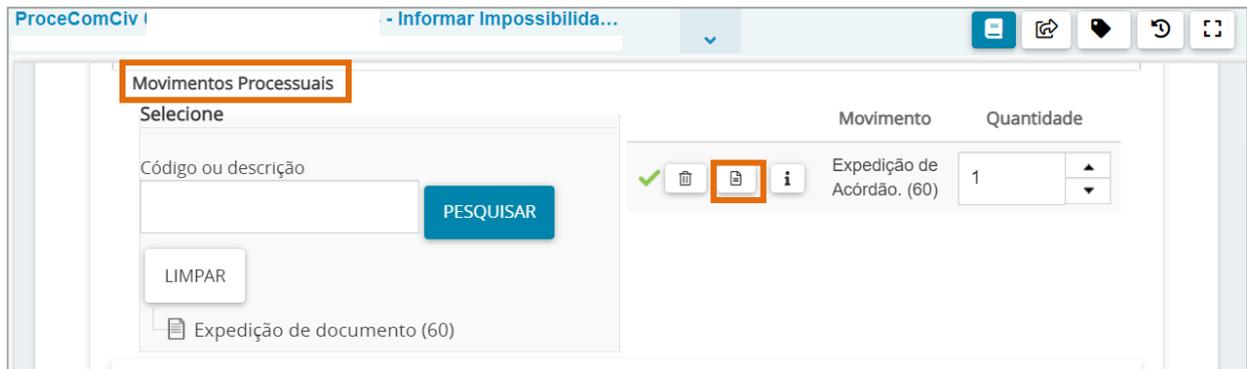


Figura 15 – Movimentos Processuais

Selecione a opção desejada, neste caso, ‘Informações’ e clique em **OK**.

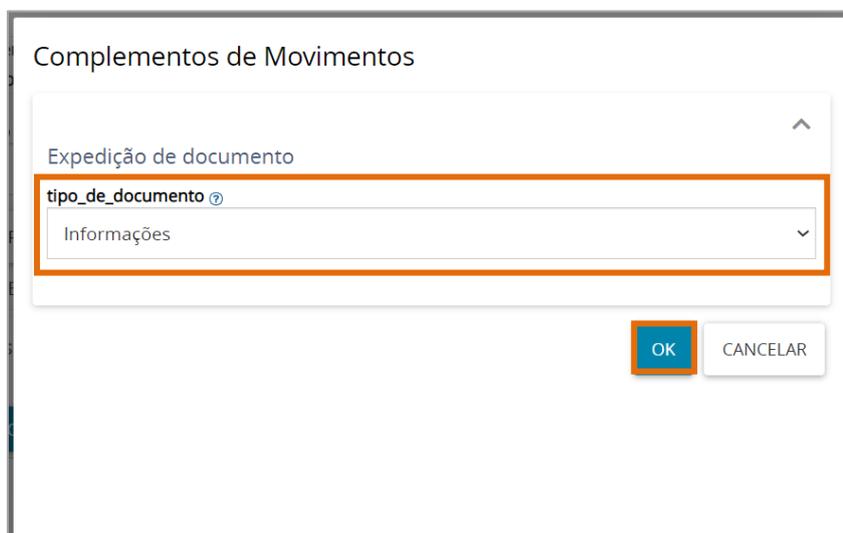


Figura 16 – Complementos de Movimentos.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento

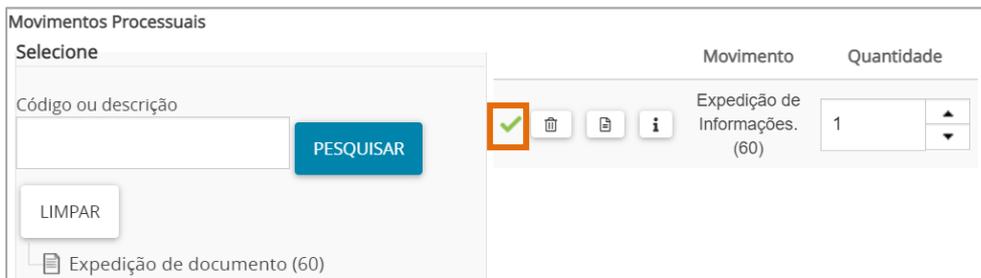


Figura 17 – Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

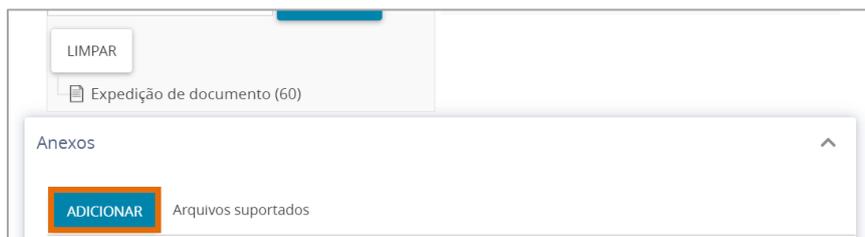


Figura 18 - Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

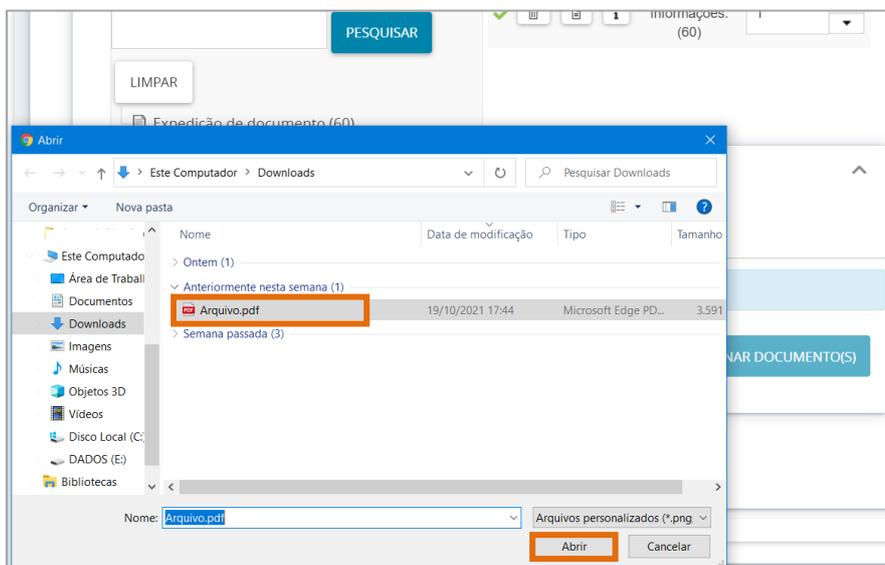


Figura 19 – Selecionar Arquivo.



Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada. Os demais campos preencha se entender necessário.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

1 Arquivo.pdf
3,5 MiB
application/pdf

Tipo de documento Selecione o tipo

Descrição Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

Figura 20 – Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

1 Arquivo.pdf
3,5 MiB
application/pdf

Tipo de documento Outros Anexos

Descrição Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo Arquivo.pdf com sucesso.

Figura 21 – Check verde e confirmação de upload.



Ao finalizar a confecção da certidão, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma de assinatura escolhida.

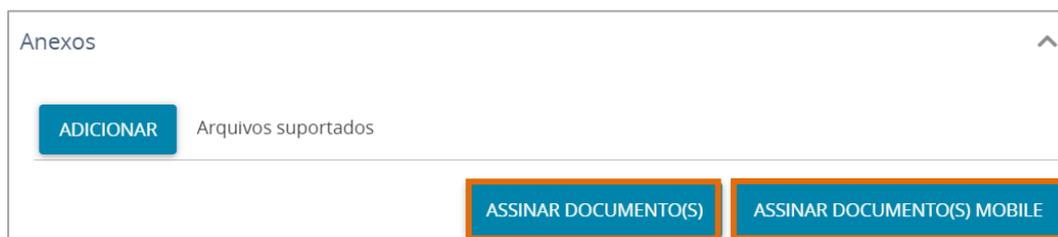


Figura 22 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para Central de Depositário Judicial após a assinatura.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.2	21/10/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.2.	22/10/2021	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição